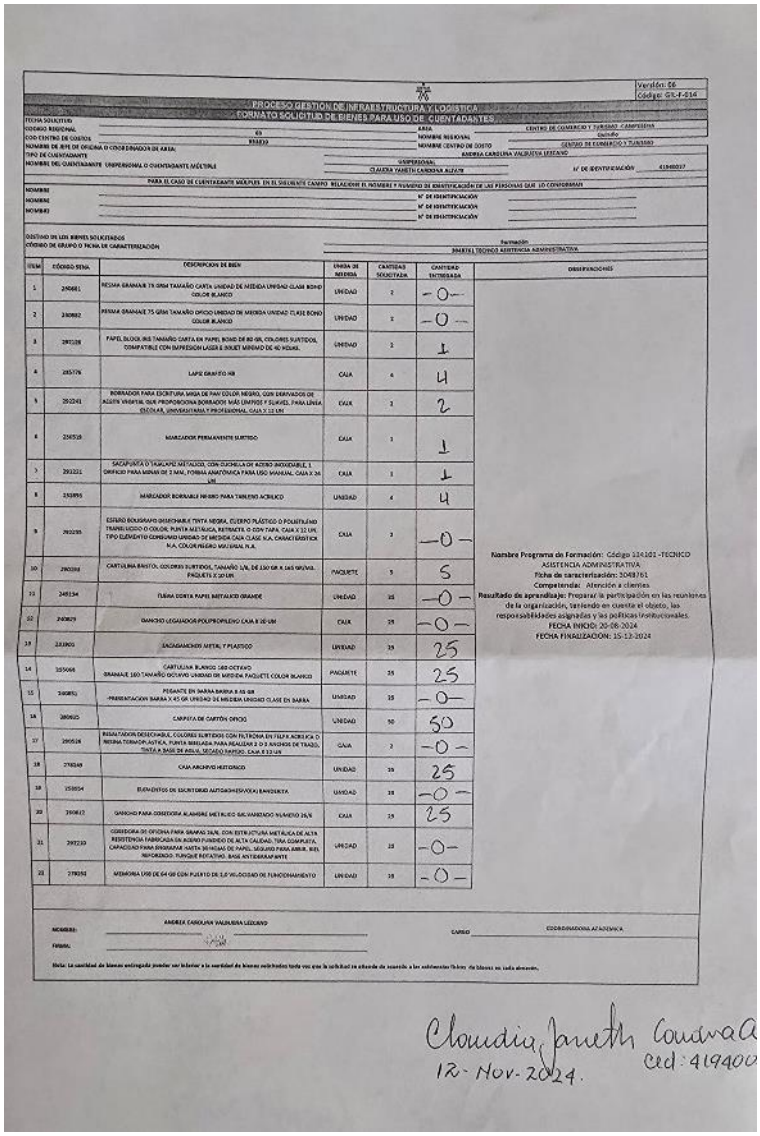
INFORME GESTION

OBLIGACION: Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA, NOVIEMBRE 12 DE 2024

Se recibe la primera entrega del material de formación con un parcial del material solicitado



PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA
FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

Versión: 06
Código: GIL-F-014

ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1	240681	RESMA GRANAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO	UNIDAD	2	-0-	
2	240682	RESMA GRANAJE 75 GRM TAMAÑO OFICIO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO	UNIDAD	2	-0-	
3	280128	PAPEL BLOQUILINE TAMAÑO CARTA EN PAPEL BOND DE 80 GR, COLORES SURTIDOS, COMPATIBLE CON IMPRESION LASER E INKJET MINIMO DE 40 HOJAS.	UNIDAD	2	1	
4	285776	LAPIZ GRAFITO HB	CAJA	4	4	
5	282241	BORRADOR PARA ESCRITURA MIGA DE PAN COLOR NEGRO, CON DERIVADOS DE ACEITE VEGETAL QUE PROPORCIONA BORRADOS MÁS LIMPIOS Y SUAVES, PARA LÍNEA ESCOLAR, UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL. CAJA X 12 UN	CAJA	2	2	
6	284518	MARCADOR PERMANENTE SURTIDO	CAJA	1	1	
7	282221	SACAPUNTA O TAJALAPIZ METALICO, CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE, 1 ORIFICIO PARA MINAS DE 2 MM., FORMA ANATÓMICA PARA USO MANUAL. CAJA X 24 UN	CAJA	1	1	
8	150995	MARCADOR BORRABLE NEGRO PARA TABLERO ACRILICO	UNIDAD	4	4	
9	282285	ESFERO BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA, CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR, PUNTA METALICA, RETRACTIL O CON TAPA. CAJA X 12 UN. TIPO ELEMENTO ESFERO UNIDAD DE MEDIDA CAJA CLASE N.A. CARACTERISTICA N.A. COLOR NEGRO MATERIAL N.A.	CAJA	1	-0-	
10	280288	CARTULINA BASTOS, COLORES SURTIDOS, TAMAÑO 1/4, DE 150 GR X 100 HOJAS. PAQUETE X 10 UN	PAQUETE	5	5	
11	248134	FUBIA CORTA PAPEL BRISTA DOS GRANDE	UNIDAD	25	-0-	
12	240809	GANCHO LEGAJADOR POLIPROPILENO CAJA X 50 UN	CAJA	25	-0-	
13	223901	ENGRAMPADORA METAL Y PLASTICO	UNIDAD	25	25	
14	165068	CARTULINA BLANCO 180 OCTAVO GRANAJE 180 TAMAÑO OCTAVO UNIDAD DE MEDIDA PAQUETE COLOR BLANCO	PAQUETE	25	25	
15	240851	PEGANTE EN BARRA BARRA X 45 GR PRESENTACION BARRA X 45 GR UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE EN BARRA	UNIDAD	25	-0-	
16	280610	CARPETA DE CARTÓN OFICIO	UNIDAD	50	50	
17	280528	RESALTADOR DESECHABLE, COLORES SURTIDOS CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA PARA REALIZAR 2 O 3 ANCHOS DE TRAZO, TINTA A BASE DE AGUA, SECADO RAPIDO. CAJA X 12 UN	CAJA	2	-0-	
18	278569	CAJA ARCHIVO HISTORICO	UNIDAD	25	25	
19	150954	ELEMENTOS DE ESCRITORIO AUTOADHESIVOS BANDERITA	UNIDAD	25	-0-	
20	280612	GANCHO PARA COSEDORA ALAMBRE METALICO GALVANIZADO NUMERO 26/6	CAJA	25	25	
21	280210	COSEDORA DE OFICINA PARA GRAPAS 26/6, CON ESTRUCTURA METALICA DE ALTA RESISTENCIA FABRICADA EN ACERO FUNDIDO DE ALTA CALIDAD, TIRA COMPLETA, CAPACIDAD PARA ENGRAPAR HASTA 20 HOJAS DE PAPEL. SEGURO PARA ABRIR, BIEN REFORZADO. PUNZAR REPETITIVO. BASE ANTIDESLIZANTE	UNIDAD	25	-0-	
22	278191	MEMORIA USB DE 64 GB CON PUERTO DE 3.0 VELOCIDAD DE FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	25	-0-	

Nombre Programa de Formación: Código 124101 -TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ficha de caracterización: 2648781
Competencias: Atención a clientes
Resultado de aprendizaje: Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
FECHA INICIO: 20-08-2024
FECHA FINALIZACION: 15-12-2024

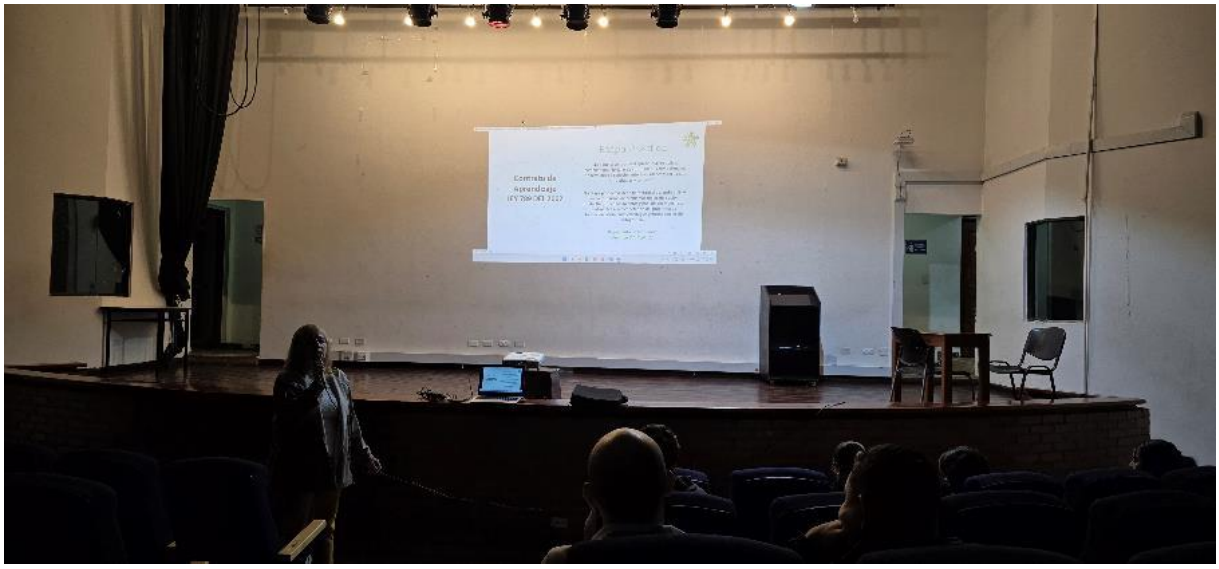
NOMBRE: ANDREA CAROLINA VALDUESA LEDESMO
CARGO: COORDINADORA ACADEMICA
FIRMA:

Nota: La cantidad de bienes entregada puede ser inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se ajusta de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.

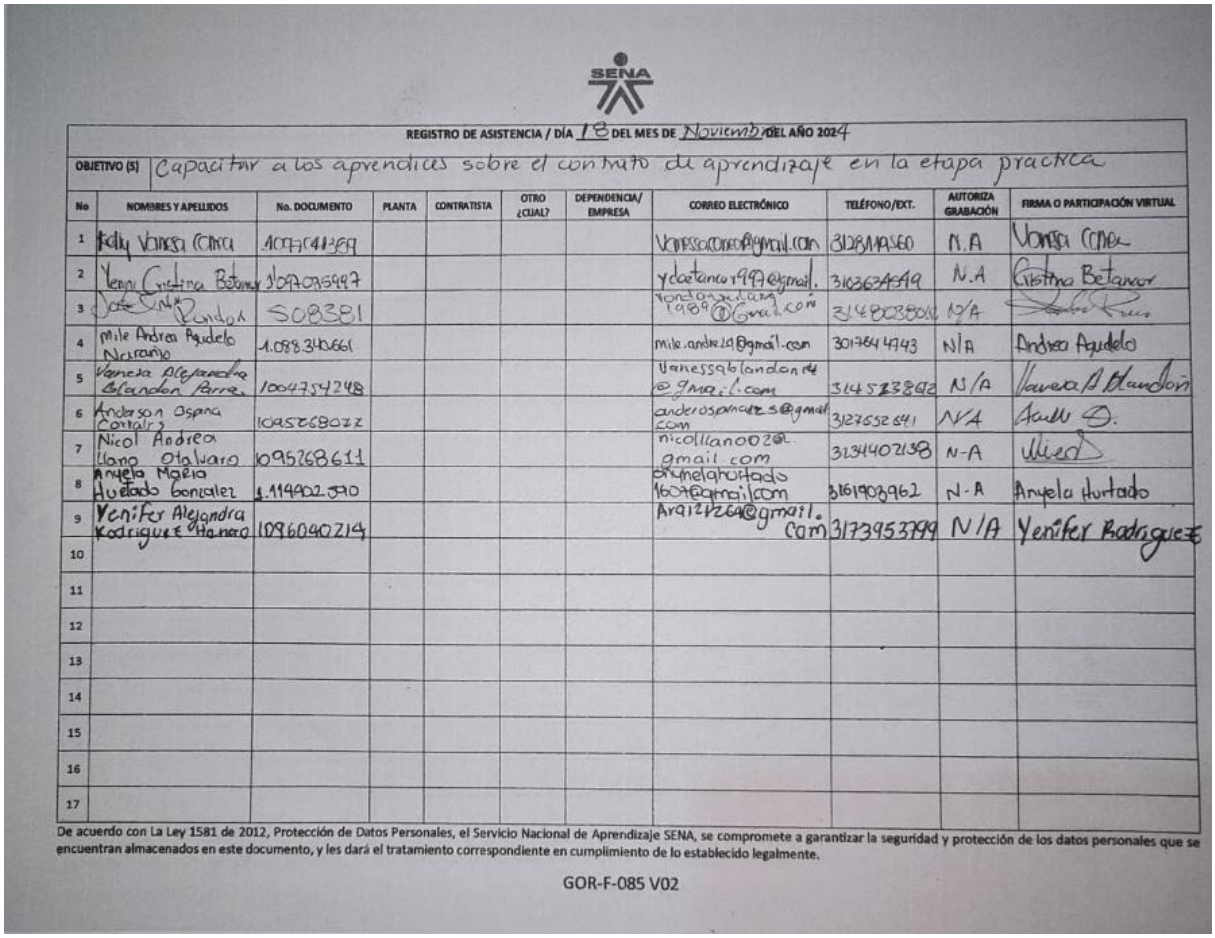
Claudia Janeth Cardona C
12-Nov-2024. Ced: 41940

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA, NOVIEMBRE 18 DE 2024, 18:00 – 19:00.

Participación con los aprendices del Técnico Asistencia Administrativa de Quimbaya a la capacitación dictada en el Auditorio Rodolfo Martínez Tono sobre Contrato de aprendizaje en la etapa práctica.







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Capacitar a los aprendices sobre el contrato de aprendizaje en la etapa practica

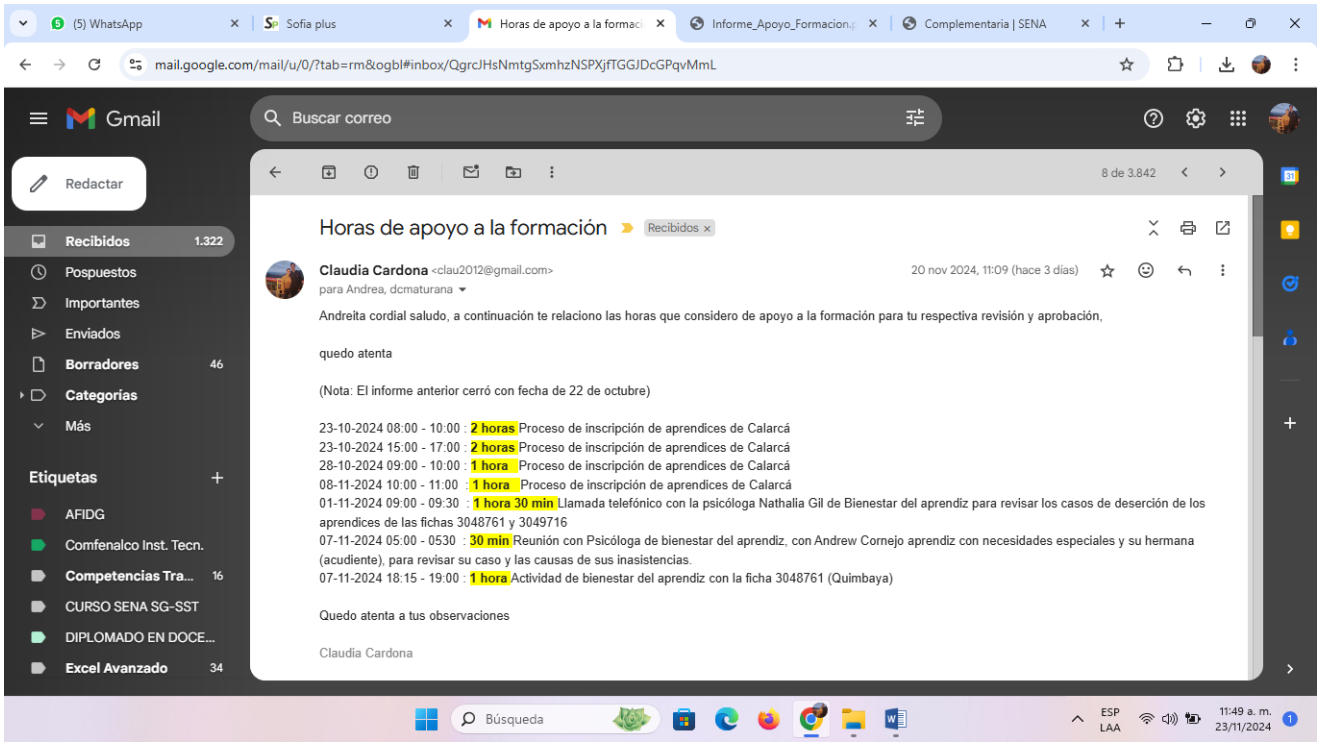
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kelly Vanessa Correa	1007741359					Vanessacorrea@gmail.com	3128149560	N.A	Vanessa Correa
2	Yeny Cristina Betancur	1097035997					ycbetancur997@gmail.	3163674549	N.A	Cristina Betancur
3	Jose Luis Rentoya	SC08381					rentonzaluis1989@Gmail.com	3148038000	N/A	
4	Mile Andrea Agudelo Naranjo	1.088340661					mile.andrea@gmail.com	3017644743	N/A	Andrea Agudelo
5	Vanesa Alejandra Blandon Parra	1004754748					Vanessablandon14@gmail.com	3145338982	N/A	Vanesa A Blandon
6	Anderson Ospina Contalr?	1045768022					anderospinaz.s@gmail.com	3127532641	N/A	
7	Nicol Andrea Llano Otalvaro	1095768611					nicollano02@gmail.com	3134402138	N-A	
8	Angela Maria Hurtado Gonzalez	1.114902.990					angelahurtado1607@gmail.com	3161903962	N-A	Angela Hurtado
9	Yenifer Alejandra Rodriguez Hanao	1096040214					Araiz2226@gmail.com	3173953799	N/A	Yenifer Rodriguez
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

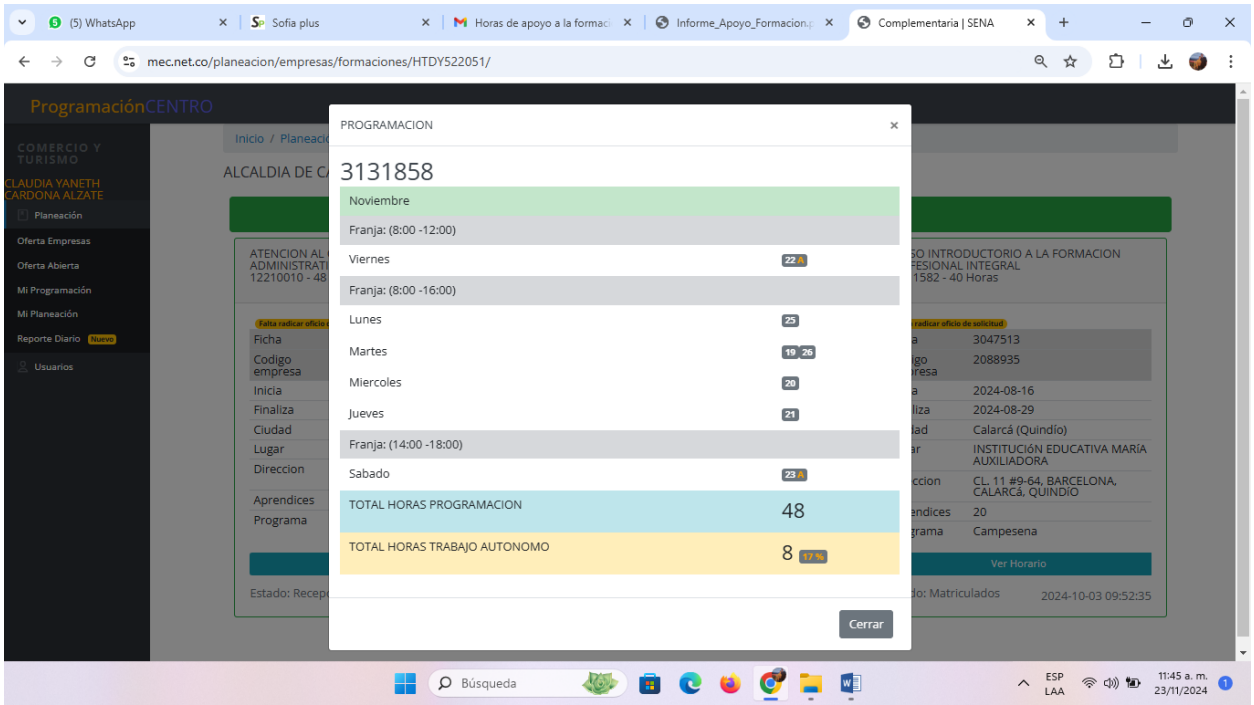
Se anexa:

- Informe de tiempos.
- Pantallazos de los tiempos de apoyo a la formación aprobados por coordinación académica
- Tiempos de la formación **(48 horas)** del curso complementario ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ficha 3131858, ya que estas horas están programados en MEC pero **aun no aparecen registrados en la plataforma de Sofia Plus.**


(5) WhatsApp
Sofia plus
Horas de apoyo a la formaci
Informe_Apoyo_Formacion.p
Complementaria | SENA
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/QgrcJHsNmtgSxmhzNSPXjfTGGJDcGPqvMmL
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1.322
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 46
Categorías
Más
Etiquetas
AFIDG
Comfenalco Inst. Tecn.
Competencias Tra... 16
CURSO SENA SG-SST
DIPLOMADO EN DOCE...
Excel Avanzado 34
8 de 3.842
Horas de apoyo a la formación
Recibidos
Claudia Cardona <clau2012@gmail.com>
20 nov 2024, 11:09 (hace 3 días)
para Andrea, dcmaturana
Andreita cordial saludo, a continuación te relaciono las horas que considero de apoyo a la formación para tu respectiva revisión y aprobación,
quedo atenta
(Nota: El informe anterior cerró con fecha de 22 de octubre)
23-10-2024 08:00 - 10:00 : 2 horas Proceso de inscripción de aprendices de Calarcá
23-10-2024 15:00 - 17:00 : 2 horas Proceso de inscripción de aprendices de Calarcá
28-10-2024 09:00 - 10:00 : 1 hora Proceso de inscripción de aprendices de Calarcá
08-11-2024 10:00 - 11:00 : 1 hora Proceso de inscripción de aprendices de Calarcá
01-11-2024 09:00 - 09:30 : 1 hora 30 min Llamada telefónico con la psicóloga Nathalia Gil de Bienestar del aprendiz para revisar los casos de deserción de los aprendices de las fichas 3048761 y 3049716
07-11-2024 05:00 - 0530 : 30 min Reunión con Psicóloga de bienestar del aprendiz, con Andrew Cornejo aprendiz con necesidades especiales y su hermana (acudiente), para revisar su caso y las causas de sus inasistencias.
07-11-2024 18:15 - 19:00 : 1 hora Actividad de bienestar del aprendiz con la ficha 3048761 (Quimbaya)
Quedo atenta a tus observaciones
Claudia Cardona
Búsqueda
ESP
LAA
11:49 a. m.
23/11/2024


A
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
para mí, Deicy
21 nov 2024, 8:52 (hace 2 días)
Instructora Claudia buenos días, las horas adicionales ya fueron cargadas en el aplicativo Sofía Plus.
Feliz día,
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Centro de Comercio y Turismo
Coordinador Académico
acvalbuena@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:62651
Carrera 18 No. 7-58, Armenia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


Andrea Carolina SENA
últ. vez hoy a la(s) 11:50 a.m.
Pudiste ver los correos con:
• Las deserciones
• Las horas de apoyo a la formación
*
4:49 p.m.
Hola mi Claudita buenas tardes, no señora no he llegado todavía ahí
4:49 p.m.
Ok, te encargo gracias 4:50 p.m.
JUEVES
Andreita hola, que pena te hago una consulta, es posible agregar dos horas más de apoyo a la formación?
25-10-2024 : 1 hora, reunión con el equipo ejecutor del Técnico de Quimbaya
15-11-2024 : 1 hora reunión con el equipo ejecutor del Técnico de Canaan
12:11 p.m.
Si señora 12:13 p.m.
Mil gracias 12:13 p.m.
Escribe un mensaje


(5) WhatsApp
Sofia plus
Horas de apoyo a la formac
Informe_Apoyo_Formacion.p
Complementaria | SENA
mec.net.co/planeacion/empresas/formaciones/HTDY522051/
ProgramaciónCENTRO
PROGRAMACION
3131858
Noviembre
Franja: (8:00 -12:00)
Viernes 22A
Franja: (8:00 -16:00)
Lunes 25
Martes 19 26
Miercoles 20
Jueves 21
Franja: (14:00 -18:00)
Sabado 23A
TOTAL HORAS PROGRAMACION 48
TOTAL HORAS TRABAJO AUTONOMO 8
Cerrar
Búsqueda



Firma
NOMBRE Claudia Yaneth Cardona Alzate.
Contratista
C.C. 41.940.027

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA YANETH CARDONA ALZATE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

FECHA INICIAL: 23/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 23/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3079321 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3080694 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3049716 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3048761 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 110,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
23/10/2024	23/10/2024	OTROS	4,00
25/10/2024	25/10/2024	OTROS	1,00
28/10/2024	28/10/2024	OTROS	1,00
01/11/2024	01/11/2024	OTROS	1,00
07/11/2024	07/11/2024	OTROS	2,00
08/11/2024	08/11/2024	OTROS	1,00
15/11/2024	15/11/2024	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 11,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA YANETH CARDONA ALZATE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO